

國立虎尾科技大學主計室 作業程序說明表

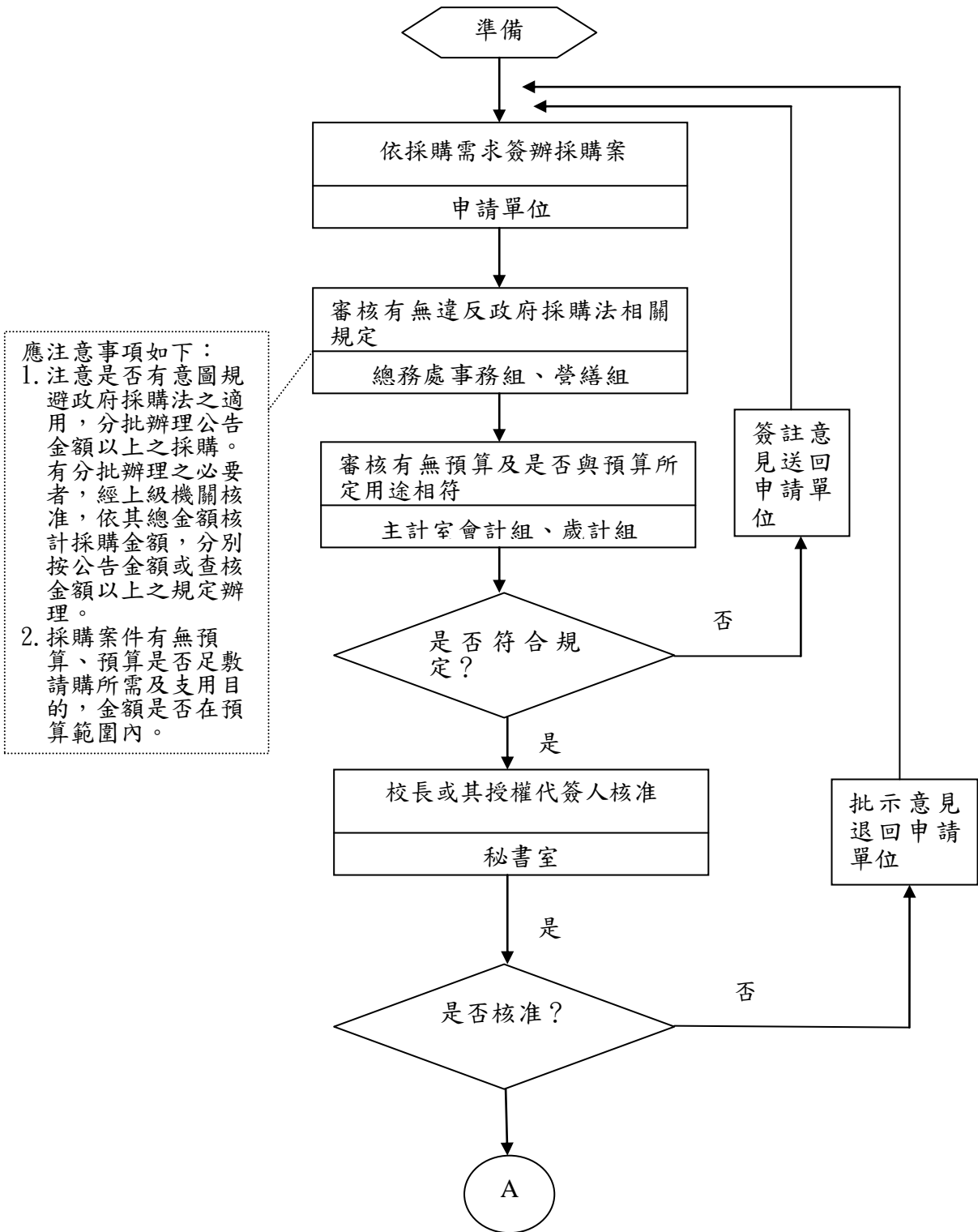
|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | DQ12   |
| 項目名稱   | 逾 10 萬元採購案件監辦作業(不含科研採購)  |
| 承辦單位   | 主計室會計組、歲計組   |
| 作業程序說明 | <p><b>一、逾 10 萬元採購案件簽辦作業</b></p> <p>(一)申請單位依採購需求簽辦採購案後，送會總務處事務組或營繕組(採購單位)。</p> <p>(二)總務處事務組或營繕組審核申請單位之採購簽案，如未違反政府採購法相關規定，則續送主計室。</p> <p>(三)主計室審核請購案有無預算、預算是否足敷請購所需及支用目的，經審核無誤後，續送請校長或其授權代簽人核准。</p> <p>(四)請購簽案經校長或其授權代簽人核准後，由總務處事務組或營繕組依核准之相關資料準備招標文件，再送主計室審核。</p> <p>(五)主計室審核招標文件內容是否符合採購法之規定，續送校長或其授權代簽人核准後，由總務處事務組或營繕組辦理後續招標事宜。</p> <p><b>二、監辦開標、比價、議價及決標作業</b></p> <p>(一)總務處事務組或營繕組檢附核准之招標文件通知主計室及有關單位派員監辦，依採購金額分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公告金額 100 萬元(含)以上之採購，主計室應派員採實地監視方式，如不派員監辦，應經校長或其授權人員核准後，通知總務處事務組或營繕組於紀錄上載明不派員之原因。</li> <li>2. 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計室已簽奉校長或其授權人員核准，採書面審核監辦方式，得不派員監辦。</li> </ol> <p>(二)主計室監辦開標、比價、議價及決標，得採派員實地監視或書面審核方式。</p> <p>(三)主計人員採書面審核監辦者，於書面審核開標、比價、議價及決議作業如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)主計人員採實地監辦者，於查明開標、比價、議價及決標作業有不符政府採購法規定之程序時，應提出意見，如主持人拒絕接受時，應納入紀錄，由校長或其授權代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，得請總務處事務組或</p> |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>營繕組研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)總務處事務組或營繕組簽報校長或其授權人決標結果後，與得標廠商簽訂契約。</p> <p><b>三、監辦驗收作業</b></p> <p>(一)總務處事務組或營繕組檢附相關文件通知主計室及有關單位派員監辦，依採購金額可分為：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.公告金額 100 萬元(含)以上之採購，主計室應派員採實地監視方式，僅監視驗收程序，不涉及實質與技術性之驗收方法，如不派員監辦，應由校長或其授權人員核准後，通知總務處事務組或營繕組於紀錄上載明不派員之原因。</li> <li>2.未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，主計室已簽奉校長或其授權人員核准，採書面審核監辦方式，得不派員監辦。</li> </ol> <p>(二)主計室監辦驗收得採派員實地監視或書面審核方式。</p> <p>(三)主計人員採書面審核監辦者，如符合相關法規，應於紀錄上簽名並載明「書面審核監辦」。</p> <p>(四)主計人員採實地監辦者，於查明驗收作業有不符政府採購法規定時，應提出意見。主持人拒絕接受主計人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請校長或其代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請總務處事務組或營繕組研擬適法性處置後再行簽辦。</p> <p>(五)驗收紀錄如奉校長及其授權代簽人核可後，總務處事務組或營繕組應檢附驗收紀錄等文件送主計室結報。</p> <p>(六)主計室審核總務處事務組或營繕組所附之結報文件與單據之完整性及正確性是否符合契約中支付款項規定，如有未符合之情事，則送回總務處事務組或營繕組重行補正。</p> <p>(七)主計室檢視相關單據備齊無誤後，續送校長或其授權代簽人核可後付款予廠商。</p> |
| <p><b>控制重點</b></p> | <p><b>一、派員監辦採購作業</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項所定各款得不派員監辦情形，應經校長或其授權人員核准。</li> <li>(二)採書面審核、部分實地及書面審核，應簽奉校長或其授權人員核准。</li> <li>(三)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。</li> </ol> <p><b>二、開標（比價、議價）及決標作業</b></p>  |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>(一)開標應依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人應為校長或其授權人所指派。</p> <p>(二)應注意總務處事務組或營繕組是否確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員已在規定文件上簽章認可。</p> <p>(三)底價開封前審視底價封應密封完整，開封後應注意底價已經校長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。</p> <p>(四)合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人應依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。</p> <p>(五)應依招標文件規定之方式決標，主持人應依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。</p> <p><b>三、監辦採購驗收作業</b></p> <p>(一)驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。</p> <p>(二)減價收受之採購案，其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。</p> <p><b>四、逾 10 萬元採購案件報銷時應注意下列事項：</b></p> <p>(一)100 萬元(含)以上採購案件報銷時，應檢附「驗收紀錄」及「財物結算驗收證明單」，主計室實地監辦人員應於紀錄上簽章。</p> <p>(二)10 萬元(不含)以上，未達 100 萬元之採購案件，應檢附「驗收紀錄」，主計室審核人員應於紀錄上簽章並載明「書面審核監辦」。</p> |
| <p><b>法令依據</b></p> | <p>一、政府採購法</p> <p>二、政府採購法施行細則</p> <p>三、中央機關未達公告金額採購招標辦法</p> <p>四、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法</p> <p>五、機關主(會)計及有關單位監辦採購注意事項</p> <p>六、內部審核處理準則</p>   |
| <p><b>使用表單</b></p> | <p>一、契約範本</p> <p>二、投標須知範本</p>   |

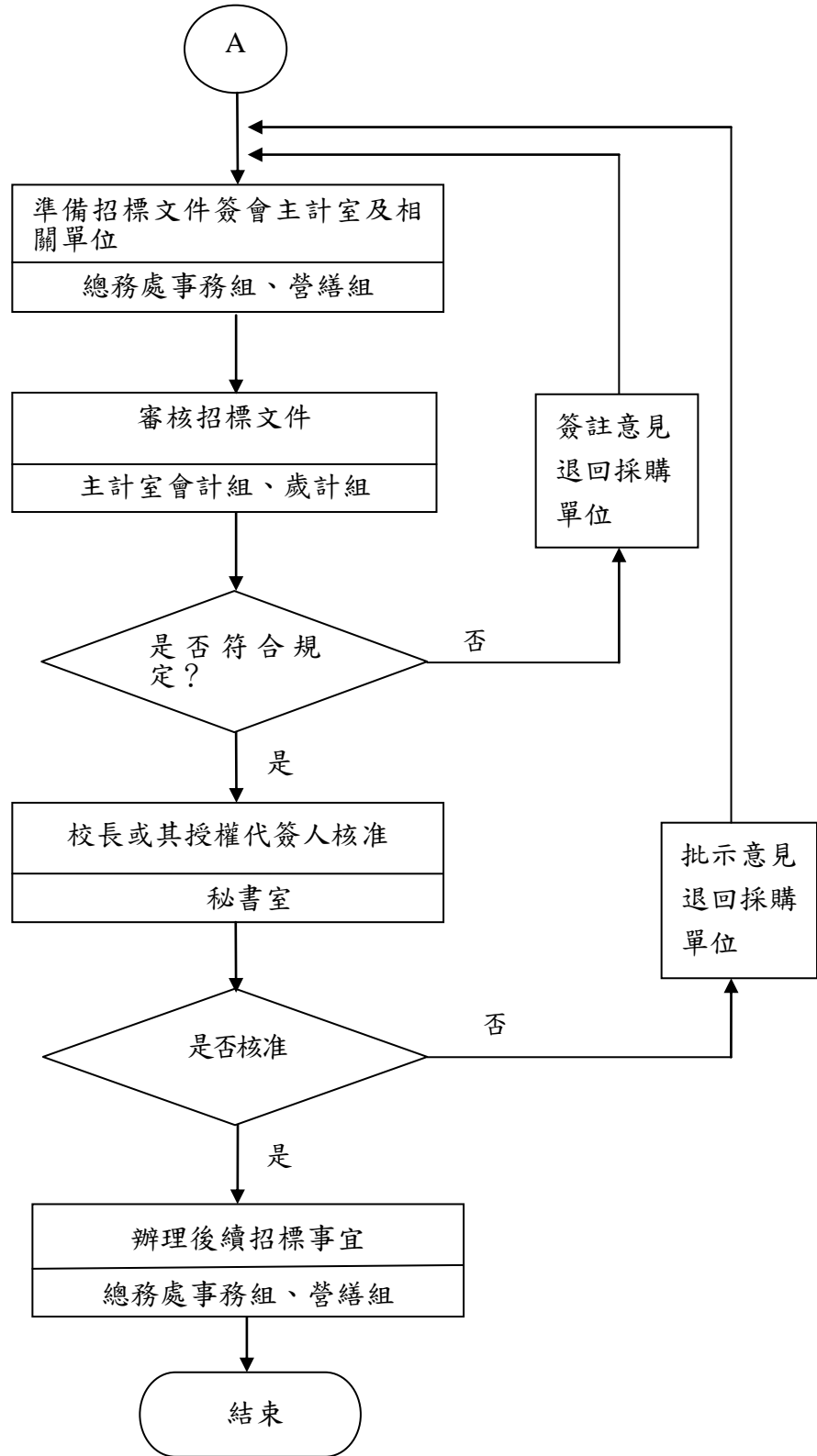
國立虎尾科技大學主計室作業流程圖  
逾 10 萬元採購案件監辦作業(不含科研採購)

1、採購案件簽辦作業

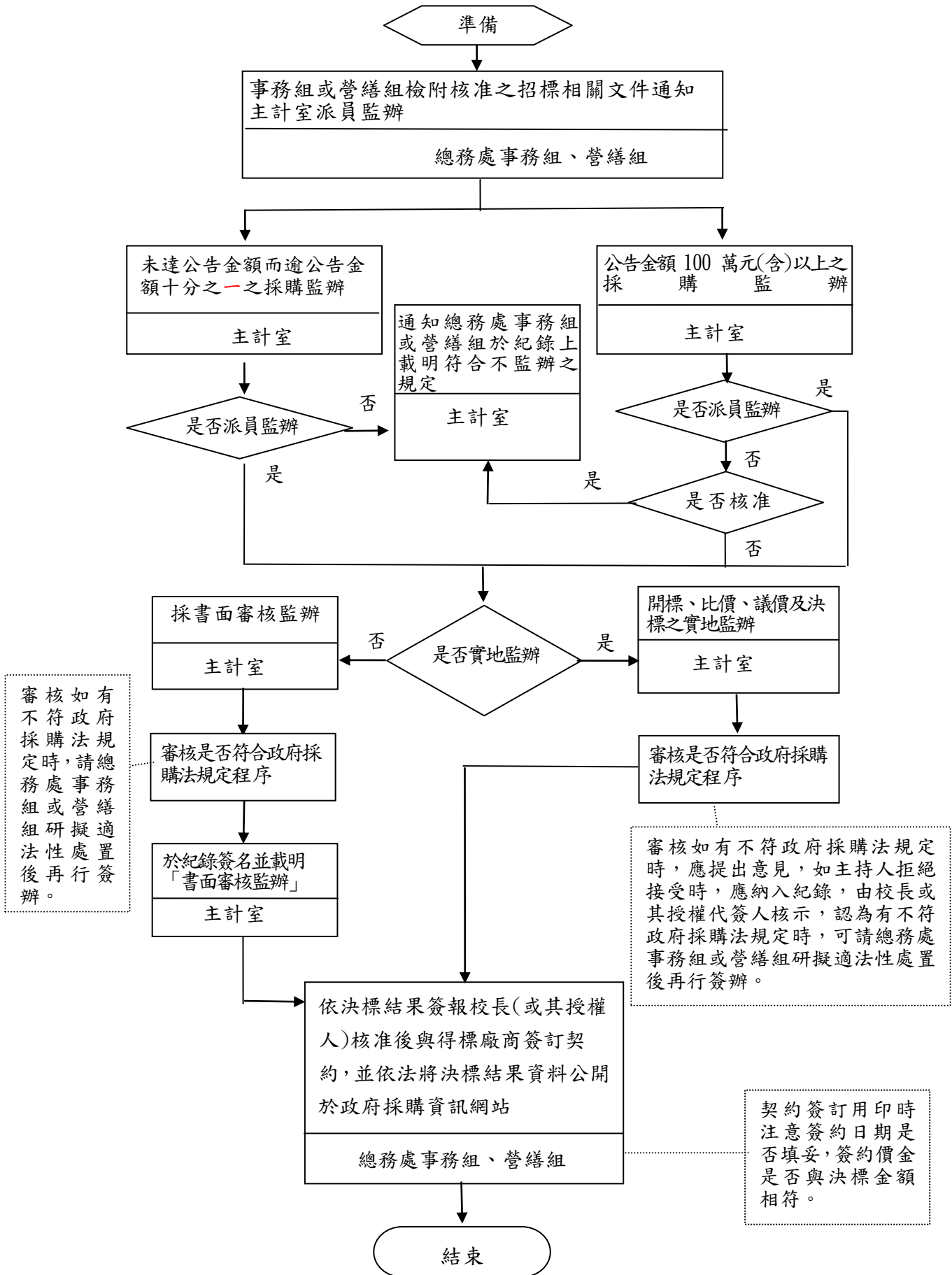


國立虎尾科技大學主計室作業流程圖  
逾 10 萬元採購案件監辦作業(不含科研採購)

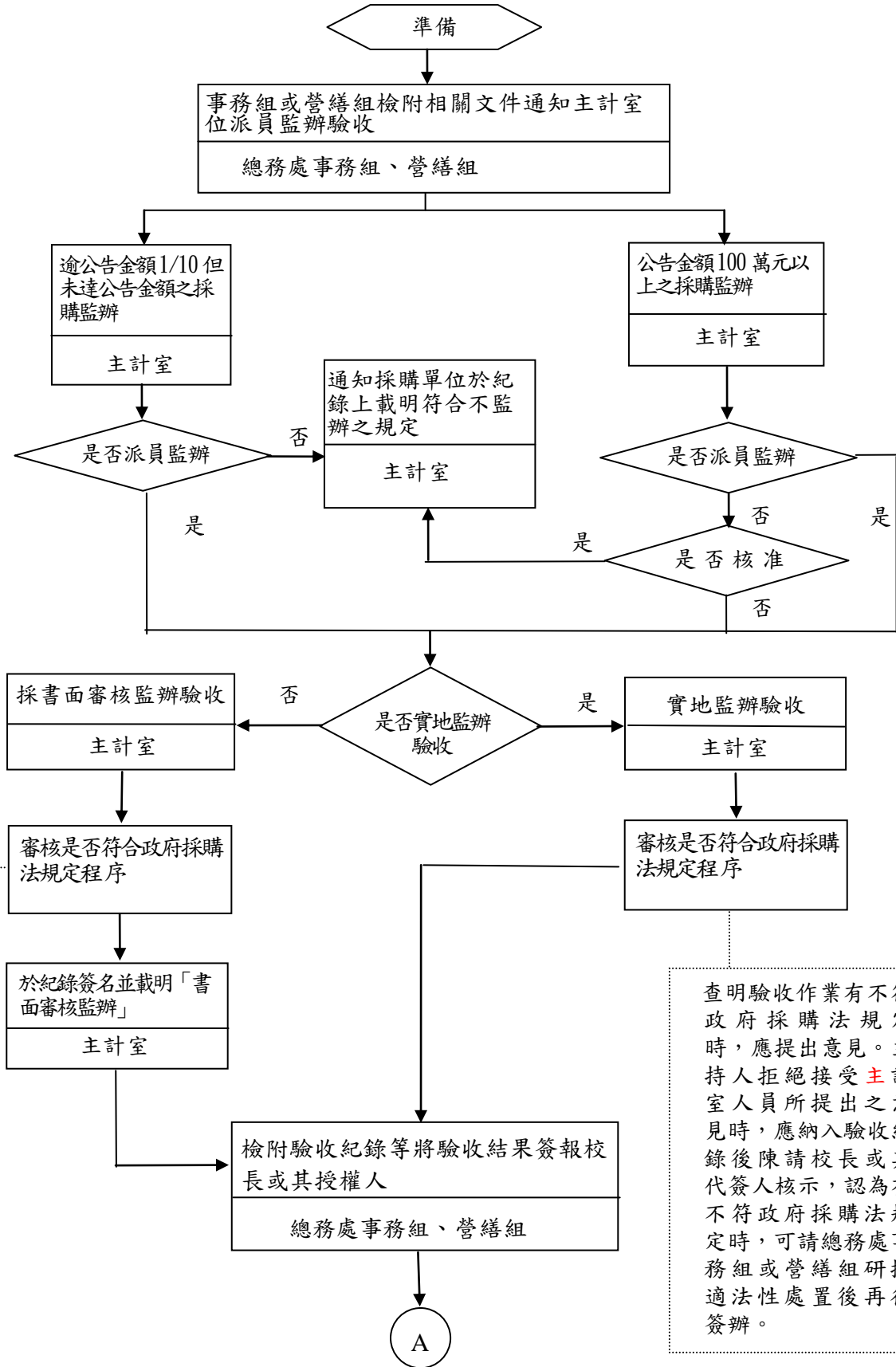
1、採購案件簽辦作業



## 2、監辦開標、比價、議價及決標作業



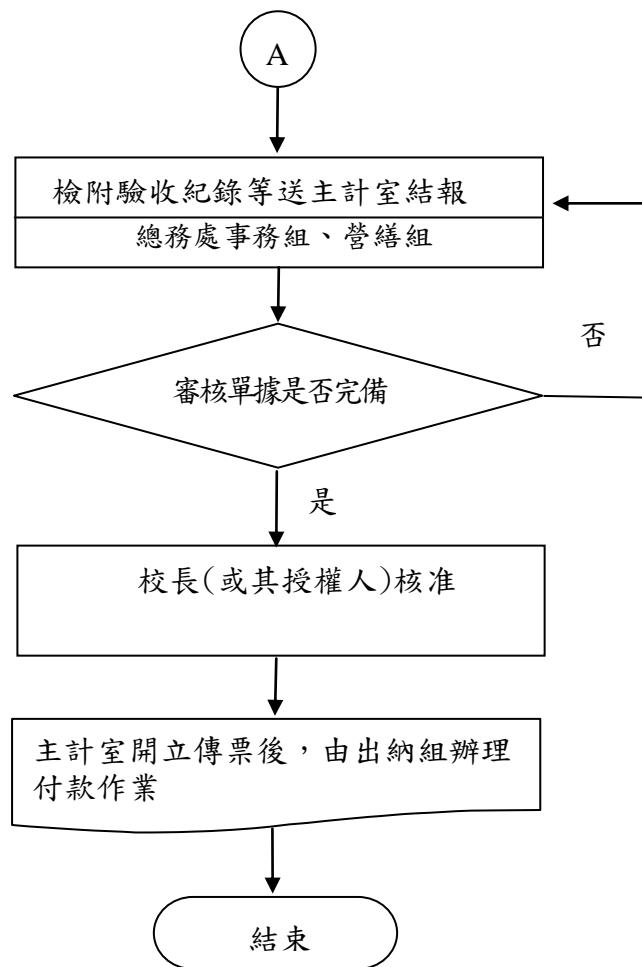
### 3、監辦驗收作業



核驗有府規請事營擬處行  
審明作政法時，處或研性再  
查業符法不採購時，總務組或  
書於收不採購時，總務組或營繕  
面於收不採購時，總務組或營繕

查明驗收作業有不符政府採購法規定時，應提出意見。主持人拒絕接受主計室人員所提出之意見時，應納入驗收紀錄後陳請校長或其代簽人核示，認為有不符政府採購法規定時，可請總務處事務組或營繕組研擬適法性處置後再行簽辦。

### 3、監辦驗收作業





## 國立虎尾科技大學內部控制制度作業層級自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計室會計組、歲計組

作業類別(項目)：逾 10 萬元採購案件監辦作業(不含科研採購)

評估日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

| 評估重點   | 自行評估情形 |     |     | 評估情形說明 |
|--|--------|-----|-----|--------|
|  | 符合     | 未符合 | 不適用 |        |
| <b>一、作業流程有效姓</b><br>(一) 作業程序說明表及作業流程圖之制作是否與規定相符。<br>(二) 內部控制制度是否有效設計及執行。   |        |     |     |        |
| <b>二、派員監辦採購應注意下列事項：</b><br>(一) 「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條第 1 項所定各款得不派員監辦情形，是否經校長或其授權人員核准。<br>(二) 採書面審核、部分實地及書面審核，是否簽奉校長或其授權人員核准。<br>(三) 採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。   |        |     |     |        |
| <b>三、開標（比價、議價）及決標應注意下列事項：</b><br>(一) 開標是否依招標文件公告之時間及地點依規定公開為之，主持人或主驗人是否為校長或其授權人所指派。<br>(二) 是否注意總務處事務組或營繕組已確實依招標文件規定審查投標文件，審核標單人員是否在規定文件上簽章認可。<br>(三) 底價開封前審視底價封是否密封完整，開封後應注意底價是否經校長或授權人員核定及簽註底價訂定之時間。<br>(四) 合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，主持人是否依政府採購法第 53 條規定確實進行價格比減。<br>(五) 是否依招標文件規定之方式決標，主持人是否依規定宣布決標及得標廠商；當機關辦理減價或比減價格在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，應即宣布決標。 |        |     |     |        |
| <b>四、監辦採購驗收應注意下列事項：</b><br>(一) 驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無  |        |     |     |        |

